

Приложение 6
к Положению № П_2015 «О структурном
подразделении ГБПОУ НСО «Новосибирский
авиационный технический колледж»

Утверждено приказом Директора ГБПОУ НСО
«Новосибирский авиационный технический
колледж»
от 23.10.2015 № 52

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственных мастерских
ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-производственные мастерские ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – УПМ) являются структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – колледж) и подчиняются заместителю директора по учебно-производственной работе колледжа.

1.2. УПМ в своей деятельности руководствуются общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. УПМ осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа,

приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе, плана работы УПМ.

1.4. Начальник УПМ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе и осуществляет общее руководство УПМ.

1.5. Распределение обязанностей между работниками УПМ осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

2.1. Основная цель УПМ - обеспечение качественной профессиональной подготовки студентов колледжа, их востребованности на рынке труда, приобретения студентами навыков и умений, соответствующих требованиям Государственных образовательных стандартов, в соответствии с лицензией на правоведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На УПМ возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Постоянное совершенствование качества практического обучения студентов с учетом последних достижений науки, техники и технологии;

2.2.2. Формирование в процессе производственного обучения у студентов сознательного отношения к труду, развития инициативы и творчества;

2.2.3. Укрепление учебно-материальной базы колледжа.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

Для решения основных целей и задач УПМ выполняет следующие функции:

3.1. Организация рабочих мест для проведения всех видов учебной практики.

3.2. Разработка рабочих программ практики и другой учебно-методической документации по производственной (профессиональной) практике.

3.3. Подбор номенклатуры изделий и работ, отвечающих требованиям рабочих программ практики.

3.4. Обеспечение выполнения требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.5. Обеспечение УПМ необходимым оборудованием, инструментом, приборами и материалами с привлечением кадров к оснащению оборудованием и комплектованию инструментом предприятий- заказчиков.

3.6. Организация студенческих конкурсов и выставок технического творчества.

3.7. Оказание помощи заведующим кабинетами и лабораториями в их оснащении по заявкам.

3.8. Реализация рекомендаций социальных партнеров по приобретению студентами дополнительных умений и навыков по рабочим профессиям и квалификационным требованиям

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

Работники УПМ имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

4.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию УПМ.

4.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию УПМ.

4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-производственной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УПМ.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.8. Вносить заместителю директора по учебно-производственной работе колледжа предложения по вопросам практического обучения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

Работники УПМ несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники УПМ взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

С учебной частью:

предоставляет: совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе график учебного процесса, тарификацию;

составляет: учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию.

С отделом кадров:

предоставляет сведения о вакансиях;

получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу мастеров производственного обучения, докладные записки о заседаниях тарификационной комиссии;

составляет: совместно с начальником отдела кадров тарификацию.

Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности УПМ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ.

7.1. Положение о структурном подразделении и об УПМ.

7.2. Коллективный договор.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

7.4. Должностные инструкции работников.

7.5. Номенклатура дел УПМ.

7.6. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.

7.7. ФГОС СПО по реализуемым Колледжем специальностям

7.8. Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)

7.9. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).

7.10. Учебные планы по специальностям.

7.11. Годовые календарные учебные графики.

7.12. Рабочие программы по дисциплинам и модулям.

7.13. Календарное тематическое планирование.

7.14. Расписания учебных занятий и экзаменов.

7.15. Журналы учета теоретических занятий.

7.16. Журналы факультативных занятий.

7.17. Журналы учета консультаций.

7.18. Экзаменационные билеты.

7.19. Списки студентов по курсам и группам.

7.20. Зачетные и экзаменационные ведомости.

7.21. Сводные ведомости успеваемости студентов.

7.22. Сведения о текущей успеваемости студентов.

7.23. Отчет об учебной деятельности колледжа за учебный год.

7.24. Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий.

7.25. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов.

7.26. Отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

7.27. Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей.

7.28. Графики ликвидации разницы в учебных планах.

7.29. План внутриколледжного контроля (копия).

7.30. Служебные записки на имя директора (копии).

7.31. Академические справки (копии).

Согласовано:

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



Л.В. Каширский